
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 1 DE 4

CARGO:	DIRECTOR DE OPERACIONES	SECCIÓN N°:	28
---------------	--------------------------------	--------------------	-----------

Fecha de Actualización	30/04/2015		
I. INFORMACIÓN GENERAL			
Cargo Superior Inmediato:	GERENTE SIG	Lugar de la actividad	Oficinas Bogotá
Procesos en los que interviene:	Gestión Operación Líneas de Servicio (Servicios de Sistemas de Gestión Empresarial y Escuela de Formación) Gestión CASSIMA	Cargos que Supervisa:	Consultor Líder Consultores de Campo Consultor Legal Coordinador CASSIMA Coordinador Escuela de Formación
II. OBJETIVO DEL CARGO			
Breve descripción de la razón de ser del cargo en la Organización			
Planificar, Programar, Ejecutar, Delegar, Supervisar, Informar y hacer seguimiento y medición de los diferentes proyectos que se desarrollan en la Línea de Servicios de Sistemas de Gestión Empresarial.			
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
Establecer las principales funciones que se realizan para ejecutar el objetivo del cargo.			
<div>1. Participar activamente en los procesos de comercialización de los diferentes servicios ofrecidos por System Integral Group.</div> <div>2. Cotizar y ofertar de acuerdo a los parámetros de precios establecidos por las Gerencias.</div> <div>3. Negociar precios o condiciones asociadas a los proyectos.</div> <div>4. Planificar y ejecutar los diferentes proyectos asociados a las líneas de operación.</div> <div>5. Determinar la necesidad de Consultores internos y externos requeridos en los proyectos.</div> <div>6. Participar activamente en la selección de nuevos consultores de acuerdo a las necesidades establecidas y en unión al área de recursos humanos.</div> <div>7. Realizar seguimiento a los diferentes proyectos que se desarrollan en el área de consultoría dentro de la Gestión Operación de Líneas y asegurar su correcta ejecución.</div> <div>8. Coordinar la capacitación y/o entrenamiento del personal de Consultores nuevos y asegurar que cumplen con los procesos adecuados de inducción y entrenamiento.</div> <div>9. Tomar acciones de mejora con respecto a los proyectos que se desarrollan en el área de consultoría.</div> <div>10. Aprobar en conjunto a la gerencia general los recursos técnicos y humanos acorde a los presupuestos definidos en cada proyecto.</div> <div>11. Realizar el control de costos de los diferentes proyectos que se desarrollan dentro de la organización.</div> <div>12. Ejecutar las reuniones del área operativa con el objetivo de reportar el desarrollo, avance y seguimiento de cada uno de los proyectos donde se participa.</div> <div>13. Participar en la revisión, elaboración y presentación de licitaciones.</div> <div>14. Asegurar que el área contable cuenta con la información necesaria y oportuna para realizar la</div>			

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 2 DE 4


CARGO:	DIRECTOR DE OPERACIONES	SECCIÓN N°:	28
---------------	--------------------------------	--------------------	-----------

- facturación de cada proyecto que esté bajo la responsabilidad de su área.
15. Buscar constantemente oportunidades de Negocio.
 16. Realizar seguimiento a las actividades programadas, planificadas y ejecutadas por CASSIMA.
 17. Participar en los proyectos ejecutados desde la Escuela de formación.
 18. Reportar a la Gerencia cualquier desviación en los proyectos, en las actividades o en el personal a su cargo.
 19. Atender e informar oportunamente la queja de los Clientes y proporcionar una solución adecuada y oportuna.
 20. Reportar cualquier desviación a los Servicios de consultoría.
 21. Realizar seguimiento al desempeño de los Consultores Internos y externos de acuerdo a las actividades y/o proyectos donde participan.
 22. Mantener actualizado los listados de los consultores y/o contratistas externos.
 23. Prever y dar solución a los requisitos del cliente de manera oportuna y eficiente.
 24. Reportar el avance o seguimiento de los proyectos a la Gerencia.
 25. Realizar evaluaciones de desempeño del personal a su cargo.
 26. Atender las reuniones con los clientes cuando se solicitan o para seguimiento de actividades.
 27. Actuar de acuerdo a los proyectos como consultor, auditor o director.
 28. Ser el representante de la Gerencia ante Clientes o reuniones internas.

IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES CASSIMA

Establecer las principales funciones del cargo con respecto al Sistema de Gestión CASSIMA

1. Velar por el cumplimiento de las políticas de SIG GROUP.
2. Conocer los indicadores del Sistema de Gestión CASSIMA y trabajar por su cumplimiento.
3. Actualizar y mantener la documentación propia del proceso, relacionada con la Gestión CASSIMA.
4. Manejar los documentos y registros que se generen por el desarrollo de las responsabilidades designadas de acuerdo con lo establecido por el Sistema de Gestión CASSIMA.
5. Acatar las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
6. Ejecutar todas las actividades dentro de un ambiente sano y seguro para sí mismo y para sus compañeros, asegurando generar el menor impacto ambiental y el uso óptimo de los recursos.
7. Conocer los riesgos y peligros, aspectos e impactos ambientales relacionados con las actividades de su cargo y acoger los controles designados.
8. Informar a la Gestión CASSIMA sobre cualquier condición o situación que puedan generar impactos no previstos ni evaluados sobre el medio ambiente, y riesgos para la salud o seguridad de los trabajadores, visitantes y contratistas.
9. Informar e implementar acciones de mejora del proceso de acuerdo con lo definido en el Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas.
10. Cumplir con los lineamientos establecidos en los programas, manuales, procedimientos e instrucciones que le apliquen, dentro del Sistema de Gestión CASSIMA.
11. Cuidar los EPPs suministrados y portar los requeridos de acuerdo a la actividad a ejecutar.
12. Participar en el desarrollo de las actividades planteadas en los programas de gestión ambiental, de seguridad y salud en el trabajo establecidos en la organización, conforme sea aplicable a su cargo.
13. Participar en las actividades designadas en el programa de capacitación, entrenamiento y toma de conciencia de SIG GROUP e implementar el conocimiento adquirido.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 3 DE 4

CARGO:	DIRECTOR DE OPERACIONES	SECCIÓN N°:	28
---------------	--------------------------------	--------------------	-----------

14. Participar activamente en los simulacros de emergencias ejecutados en la organización, atender las indicaciones de los brigadistas y dar cumplimiento a las recomendaciones dadas para la prevención y control de emergencias.
15. Atender las indicaciones de los brigadistas en situaciones de emergencia, siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen las personas, bienes de SIG GROUP y/o medio ambiente; y prestar la ayuda necesaria según su formación, entrenamiento y aptitudes personales.
16. Atender las auditorías ejecutadas al proceso y suministrar al equipo de auditoría la información oportuna y veraz para una adecuada evaluación.
17. Detectar y reportar las novedades que pueden ser declaradas como producto o servicio no conforme de los procesos pertenecientes a la prestación del servicio del Sistema de Gestión CASSIMA.
18. Informar oportunamente a la Gestión CASSIMA los incidentes y accidentes de trabajo y participar en la su investigación según sea requerido.
19. Cumplir los lineamientos del Plan de Gestión Integral de Residuos de SIG GROUP y de las locaciones de los clientes.
20. Procurar el cuidado integral de su salud.
21. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
22. Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores descritas en la matriz de requisitos legales de la Organización.
23. Participar en la prevención de los riesgos profesionales a través de COPASST.
24. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por las Administradoras de Riesgos Laborales.

V. RESULTADO DE LAS DECISIONES


Decisiones que el cargo puede y debe tomar y decisiones que debe consultar con el superior inmediato.

Decisiones Consultadas	Decisiones No Consultadas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprobar recursos técnicos y humanos acorde a los presupuestos que se manejen en los diferentes proyectos. ➤ Ajustes en la ejecución de los presupuestos de los proyectos. ➤ Descuentos superiores al 5% de lo ofertado. ➤ Despido o contratación de personal. ➤ Cambio en las tarifas de consultores externos. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ofrecer descuentos hasta el 5% de lo ofertado. ➤ Disponer de los consultores acorde a las necesidades que existen en los proyectos. ➤ Implementar planes de acción (cuando hayan problemas en los proyectos). ➤ Llamados de atención verbal o escrito del personal a su cargo. ➤ Aprobación de anticipos al personal de acuerdo a los proyectos.

VI. RESPONSABILIDAD

Por equipos y/o herramientas que son asignados para el desarrollo de su trabajo, así como materiales, productos y/o documentos que se requieran o generen a partir de este.

Materiales, Productos y/o Documentos	Equipos y/o Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Todos los documentos en medio digital o físico que hagan parte del desarrollo y control de los proyectos de SIG GROUP. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Computador (portátil). ➤ Teléfono.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 4 DE 4

CARGO:	DIRECTOR DE OPERACIONES	SECCIÓN N°:	28
---------------	--------------------------------	--------------------	-----------

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Procedimientos y registros implementados en los proyectos de acuerdo a las directrices definidas por el Sistema de Gestión CASSIMA. ➤ Documentos relacionados con cada proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Celular. ➤ Mobiliario y llaves de oficina. ➤ Útiles de oficina (archivador, carpetas, perforadora, grapadora y ganchos). ➤ Elementos de protección personal (casco, botas de seguridad, gafas, protectores auditivos). "En caso de viajar a campo" ➤ Dotación (Jean, camisa manga larga) y/o de acuerdo a lo solicitado por el cliente.
---	---

VII. COMPETENCIAS

Características y cualidades con las cuales debe cumplir el ocupante del cargo enmarcado dentro de los conceptos de Habilidad, Educación, Formación y Experiencia.

Educación	Formación
Estudios formales que debe tener el ocupante del cargo.	Conocimientos específicos requeridos para desempeñar el cargo.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesional en Ingeniería, administración de empresas o carreras afines. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Auditor interno y/o Auditor Líder en ISO 9001, ISO 14001 y OHSAS 18001. ➤ Conocimiento en estructura e implementación de las normas ISO 9001, ISO 14001 y OHSAS 18001. ➤ Conocimiento en legislación colombiana de ámbito en Seguridad y Salud en el Trabajo, seguridad industrial y medio ambiente. ➤ Conocimientos de Office (Word, Excel, PowerPoint, Visio). ➤ Conocimiento en diagramación de procesos. ➤ Conocimiento en la identificación y evaluación de aspectos y riesgos. ➤ Conocimiento en la aplicación de controles operacionales a nivel ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo. ➤ Conocimiento en prevención y control de emergencias. ➤ Conocimiento en la coordinación de proyectos.
Habilidad	Experiencia
Destreza(s) personales, innatas o desarrollada(s) por la persona y que estén relacionadas con el saber y el hacer.	Tiempo de labor en cargos de igual responsabilidad.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a Liderazgo. ➤ Orientación a Resultados. ➤ Orientación a la Comunicación. ➤ Orientación a Objetivos Organizacionales ➤ Orientación a Objetivos de Seguridad Salud en el Trabajo y Medio Ambiente. ➤ Buenas relaciones interpersonales. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 4 años de experiencia en cargos de consultoría. ➤ 1 año en coordinación y o dirección de proyectos.